



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI ASILI NIDO

TITOLO I° (ISTITUZIONI E FINALITA')

Art.1

ISTITUZIONE

Al fine di concorrere all'attuazione della Legge Regionale n.1/86, nel comune di Rescaldina sono istituiti Asili Nido comunali per bambini da 6 mesi a 3 anni.

Art.2

FINALITA'

L'Asilo Nido comunale è un servizio socio-educativo che attraverso una programmazione attenta alle attività, garantisce l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e soprattutto di effettiva socializzazione, nel pieno rispetto dell'identità individuale.

Le suddette finalità verranno perseguiti attraverso:

- a) Un indirizzo educativo-formativo integrativo di quello familiare.
- b) Un'adeguata assistenza e un'alimentazione razionale e differenziata seguendo le linee guida nutrizionali formulate dal Servizio Igiene degli alimenti e della nutrizione della ASL Provincia di Milano 1.
- c) Un ambiente che permetta l'accoglimento di tutte le esigenze psico-fisiche del bambino.

Tali finalità potranno essere perseguiti attraverso sia l'utilizzo di proprio personale che di personale incaricato tramite apposita Coop. Sociale.

Il Comune si riserva la facoltà di predisporre convenzioni con nidi privati presenti sul territorio, o comuni limitrofi, che rientrino negli standard di qualità previsti dalla normativa vigente, qualora se ne ravvisasse la necessità ed a insindacabile decisione dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO 2° (ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE)

Art.3

ORGANI DI GESTIONE

Per garantire la gestione e la partecipazione alla programmazione è prevista l'istituzione dei seguenti organi:

- a) L'Assemblea dei Genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido;
- b) Il Comitato di Gestione.



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Art.4

ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è composta dai genitori di tutti i bambini iscritti a ciascun Asilo Nido Comunale. L'assemblea dei genitori è convocata in forma ordinaria due volte all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione:

1. all'inizio dell'anno per la presentazione del programma e la illustrazione da parte delle educatrici dell'organizzazione interna del nido e dell'organizzazione del servizio; nella stessa seduta si procede alla designazione dei componenti del Comitato di Gestione;
2. in chiusura dell'anno per il consuntivo delle attività svolte e per l'elaborazione di proposte per l'anno successivo.

Può inoltre essere convocata in forma straordinaria su richiesta di 1/5 dei genitori, o su richiesta del comitato di gestione o del coordinatore educativo del nido per la trattazione di problemi relativi all'andamento dei nidi. La convocazione può riguardare anche i genitori di alcune sezioni per la trattazione dei relativi problemi.

La convocazione dell'assemblea dei genitori avviene mediante avviso scritto esposto presso il nido almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea.

Art.5

COMPETENZE

L'Assemblea dei Genitori si riunisce a livello di plesso oppure per entrambi i Nidi su convocazione del Presidente del Comitato di Gestione o su richiesta di almeno un terzo dei genitori.

All'Assemblea dei Genitori vi partecipano le Referenti dei plessi e se richiesto il Responsabile del servizio/Coordinatore o suo delegato.

L'Assemblea dei Genitori ha il compito di avanzare proposte al Comitato di gestione sulla organizzazione generale della vita ai Nidi e verificare l'andamento generale degli stessi.

Art.6

COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da:

- Sindaco o suo delegato
- 2 Consiglieri Comunali (1 di maggioranza e 1 di minoranza) designati dal Consiglio Comunale;
- 2 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori (1 per il Nido di Via Baita ed uno per il Nido di Via Piave)
- le Referenti dei nidi
- il Responsabile del servizio (con funzioni di Coordinatore)

I singoli componenti durano in carica:

- i rappresentanti designati dal Consiglio Comunale per la durata dello stesso organismo e in regime prorogatio sino alla nomina del nuovo Consiglio;
- i rappresentanti designati dall'assemblea dei genitori: per un anno;
- le referenti restano in carica limitatamente al periodo di nomina.

I singoli componenti cessano dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti:

- per dimissioni volontarie;
- per revoca, per gravi motivi e su proposta della componente designante;
- per decadenza:



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

- ✓ quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a n.3 sedute consecutive del Comitato;
- ✓ i rappresentanti dei genitori: nel caso in cui il bambino cessi di frequentare l'asilo nido;
- ✓ le referenti: nel caso di trasferimento o di cessazione del rapporto di lavoro.

Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente e/o in via straordinaria su richiesta:

- Del Responsabile del Servizio (Coordinatore)
- Di almeno un terzo dei suoi componenti
- Dell'Assemblea dei genitori

Le sedute e le decisioni avranno validità qualora alle riunioni parteciperà la maggioranza dei componenti.

Nell'arco dell'anno solare dovranno essere convocate almeno due sedute ordinarie, una per semestre.

Il verbale delle riunioni verrà redatto a turno dalle referenti, sottoscritto dal presidente, archiviato presso l'ufficio Cultura e disponibile in copia nei due plessi.

Art.7

COMPETENZE

Il Comitato di Gestione è incaricato di:

- a) Prendere atto degli indirizzi pedagogico – assistenziali e organizzativi avanzando proposte all'Amministrazione atte a migliorare gli stessi anche in relazione agli stanziamenti di bilancio.
- b) Avanzare proposte per la programmazione territoriale dei Servizi Sociali collegati all'Asilo Nido.
- c) Tenere i contatti con l'Ufficio circa: richieste, problematiche e suggerimenti raccolti durante l'Assemblea dei genitori, secondo quanto stabilito dagli art.4 e 5 del vigente regolamento.
- d) Promuovere iniziative finalizzate a favorire la partecipazione dei genitori.

TITOLO 3° (AMMISSIONE, GRADUATORIA E FREQUENZA)

Art.8

DOMANDE DI AMMISSIONE

Il numero dei bambini ammissibile per ciascun Nido e il rapporto numerico educatrice/bambini è definito sulla base delle vigenti normative.

Le domande per l'ammissione al servizio possono essere presentate senza preclusioni di sorta presso l'Ufficio Cultura del comune secondo le tempistiche sottoriportate.

All'interno della domanda verrà indicato dal genitore il tempo di frequenza prescelto e l'eventuale opzione su uno dei due nidi, opzione che sarà vincolante per l'Amministrazione per ovvi motivi logistico/organizzativi.

Eventuali menomazioni psico-fisiche del bambino/a non costituiscono causa di esclusione alla frequenza.



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Il servizio competente istruisce le pratiche assegnando i punteggi e formula le graduatorie annuali di ammissione nel rispetto dei criteri di cui all'art.9; a parità di punteggio, l'ordine di priorità è determinato dalla data di protocollo della domanda.

Sarà, comunque, data priorità alle richieste di frequenza continuata a tempo pieno.

Il calendario delle fasi procedurali di ammissione è il seguente (qualora la data indicata cadesse in un giorno di chiusura degli uffici amministrativi la scadenza verrà prorogata al 1° giorno seguente di apertura):

• raccolta domande	dal 01 al 30 aprile
• predisposizione e approvazione graduatorie	entro il 31 maggio
• ricorso contro la graduatoria degli ammessi	entro 5 giorni non festivi dalla sua pubblicazione
• la risposta dell'Amministrazione Comunale avvenire	entro 30 giorni;
• comunicazione ai genitori dell'ammissione	entro il 10 giugno;
• conferma da parte dei genitori	entro 2 giorni non festivi dal ricevimento della comunicazione

Nel corso dell'anno educativo, in caso di esaurimento della graduatoria con riferimento ad una singola sala, si potrà procedere a riformulare la graduatoria solo per quella sala.

Gli inserimenti da settembre a gennaio avverranno per gruppi, successivamente potranno essere effettuati anche singolarmente e comunque non oltre il 30 aprile.

Art.9

GRADUATORIE

Entro il 31 maggio saranno predisposte e rese pubbliche graduatorie annuali distinte in relazione all'età dei bambini/e ("piccoli" 15 mesi, "grandi" maggiori di 15 mesi) e dei posti disponibili nei singoli nidi. La data di riferimento per l'individuazione dell'età del minore è stabilita al 1 settembre dell'anno di inserimento.

Gli aventi diritto al servizio saranno stabiliti – entro i limiti consentiti – con i seguenti criteri di priorità:

Attribuzione punteggi:

A) LAVORO (massimo 40 punti complessivi così distribuiti)

Tipologie di lavoro: massimo 20 punti per ciascun genitore

- lavoratore dipendente o parasubordinato a tempo parziale (part-time)	14 punti
- lavoratore autonomo	10 punti
- lavoratore dipendente o parasubordinato a tempo pieno (full time)	20 punti

B) SITUAZIONE FAMILIARE

- unico genitore in vita del minore senza rapporti di convivenza con altro adulto	14 punti
- genitore separato	10 punti
- gemello/a	5 punti
- fratello/sorella già frequentante il nido	4 punti
	per ogni fratello o sorella
- fratello o sorella iscritti	4 punti
- domanda presente in lista d'attesa nella graduatoria relativa all'anno scolastico precedente:	
	1 punto



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

- presenza all'interno del nucleo familiare di soggetto disabile con invalidità certificata almeno del 74%: 3 punti
- bambino/a diversamente abile 10 punti

C) RESIDENZA

- residenti a Rescaldina 10 punti
- non residenti 0 punti

A parità di punteggio varrà la data di protocollo della domanda.

Dalla data di pubblicazione decorrono 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali ricorsi da parte degli interessati. Scaduto tale termine si provvede ad esaminare i ricorsi e a decidere sugli stessi; successivamente si procede alla formazione delle graduatorie annuali definitive, come previsto dall'articolo 8.

La graduatoria annuale avrà validità fino alla pubblicazione del nuovo bando di formazione graduatoria; coloro che risultano in graduatoria ma non inseriti per mancanza di posto dovranno ripresentare apposita domanda.

Art.10

CASI SOCIALI

I casi "sociali" relativi ad un particolare ed accertato disagio psico-sociale ed economico verranno valutati separatamente, nel rispetto delle tempistiche di cui al sopra riportato art.7, sulla base di una dettagliata relazione del Servizio Sociale e con priorità rispetto ai casi di cui al precedente art.9.

Il Servizio Sociale dovrà presentare al Comitato di Gestione apposito e motivato progetto di inserimento, garantire costantemente assistenza, relazionare sulla verifica dei risultati e dei problemi eventualmente emersi e connessi all'inserimento e alla frequenza dei suddetti casi.

Art.11

INSEGNAMENTO – FREQUENZA

Gli inserimenti dovranno garantire la continuità educativa ed organizzativa dei gruppi di lavoro (Piccoli – Grandi) e dovranno pertanto essere definiti salvaguardando il mantenimento di gruppi di età omogenea. La suddivisione in sezioni dovrà comunque non effettuarsi rigidamente solo in base all'età, ma anche tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino/a.

Per favorire un inserimento graduale e sereno è previsto un periodo iniziale di frequenza ad orario ridotto che prevede la presenza del genitore o altra figura significativa per il bambino/a e che avrà tempi e modi concordati tra famiglia ed educatrici, fermo restando il progetto educativo generale del Nido stesso.

All'uscita dal servizio i bambini/e del nido possono essere affidati anche a familiari maggiorenni autorizzati, per iscritto, dai genitori.

Eventuali problemi derivati dalla mancata frequenza o da frequenza discontinua verranno valutati caso per caso dal Comitato di Gestione.



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Art.12

ASSENZE – RINUNCE – DIMISSIONI - ESCLUSIONI

In caso di assenze prolungate del bambino/a per motivi di salute oltre i 5 giorni consecutivi (compreso sabato e domenica e periodi di vacanza) la riammissione potrà avvenire solo dietro la presentazione della relativa certificazione medica che testimoni l'avvenuta guarigione per la salvaguardia del benessere del piccolo nonché della comunità.

L'assenza giornaliera del bambino/a dovrà essere comunicata dai genitori entro le ore 9,30 del giorno stesso.

Qualora l'assenza sia dovuta a motivi familiari e non di salute, i genitori dovranno rilasciarne comunicazione preventiva.

La mancata frequenza non comunicata che si protragga per più di 30 giorni potrà dar luogo, espletati gli opportuni accertamenti, al provvedimento di sostituzione con altro minore in graduatoria.

Le famiglie del minore frequentante il nido possono rinunciare al posto in qualsiasi momento presentando apposita dichiarazione all'ufficio comunale competente, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Le rette vanno pagate entro e non oltre la data di scadenza riportata sul bollettino.

Le situazioni debitorie riscontrate e verificate, a prescindere da appartenenza a riduzioni economiche o di appartenenza ad altre categorie, comporterà il richiamo scritto e la conseguente convocazione entro 30 giorni dalla verifica del pregresso insoluto e successivamente l'esclusione dal servizio qualora si verifichi reiterazione o nel caso in cui la famiglia convocata non si presenti in ufficio.

La famiglia del minore che non effettui, senza valido motivo, l'inserimento a partire dalla data concordata con il personale educativo, verrà considerata rinunciataria previo avviso da parte dell'ufficio competente.

Art.13

SEZIONE PRIMAVERA

La normativa vigente di riordino dei cicli scolastici ha abbassato a due anni e mezzo l'iscrizione alla scuola dell'infanzia (per i nati dal 01/01 al 31/03), istituendo apposite sezioni dette "primavera".

Per l'anno di riferimento i minori che sono nella condizione di poter frequentare le nuove sezioni, perderanno, senza deroga alcuna, il diritto alla frequenza agli asili nido comunali e i genitori dovranno provvedere a regolarizzare l'iscrizione presso le segreterie scolastiche per l'inserimento a partire dal mese di settembre.

Il presente articolo non sarà applicato qualora nelle istituzioni scolastiche presenti sul territorio non sarà autorizzata l'organizzazione delle sezioni primavera.

Art.14

TEMPO DI FREQUENZA

Sono previste in entrambi i Nidi due modalità di frequenza:

- Tempo Pieno
- Part – Time al mattino o al pomeriggio



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Nel rispetto degli orari di cui al seguente art.15.

La frequenza a part-time deve essere continuativa come per il tempo pieno ed essere richiesta all'atto di iscrizione. Ogni eventuale variazione riguardo l'utilizzo del Nido deve essere richiesta per scritto all'Ufficio Cultura.

Art.15

FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE

Il funzionamento degli Asili Nido è previsto per tutta la durata dell'anno solare e con tre sospensioni (estiva, natalizia e pasquale) la cui durata sarà prevista sulla base dei vincoli contrattuali.

Potranno essere aggiunti altri giorni di chiusura che ogni anno saranno comunicati alle famiglie contestualmente alla distribuzione del calendario annuale di apertura del Servizio.

L'apertura dei Nidi è prevista per 5 giorni settimanali (ad esclusione del sabato), con i seguenti orari:

- entrata: 7,30 – 9,30
- uscita P.T. mattino/entrata P.T. pomeriggio: 12,30 – 13,30
- uscita T.P./uscita P.T. pomeriggio: 15,30 – 18,30

In riferimento si procederà annualmente ad una attenta analisi e monitoraggio delle problematiche connesse all'eventuale non rispetto degli orari succitati.

TITOLO 4° (ORDINAMENTO FINANZIARIO)

Art.16

GESTIONE FINANZIARIA

La gestione finanziaria degli Asilo Nido viene condotta attraverso un fondo di gestione così costituito:

- a) contributo dello Stato, della Regione, della Provincia, del Comune;
- b) pagamento delle rette di frequenza;
- c) eventuali devoluzioni volontarie di Enti privati.

Tale fondo viene amministrato dall'Amministrazione Comunale nei limiti della disponibilità di bilancio.

Art.17

RETTE DI FREQUENZA

La retta di frequenza ai Nidi sarà determinata dalla Giunta Comunale nel rispetto dei vigenti Regolamenti e sarà fissata sulla base dei seguenti criteri:

- retta intera per una frequenza a tempo pieno
- retta ridotta per una frequenza a part-time

Inoltre la retta sarà calcolata in relazione alle seguenti norme:



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

- a) Per i bambini/e non residenti verrà applicata la retta massima del tempo frequenza prescelto maggiorata del 50%.
- b) In caso di assenze dovute a chiusura del servizio (ad es. scioperi, guasti.....) si avrà diritto ad una detrazione della retta corrispondente alle giornate di non frequenza.
- c) Si da atto ad una riduzione del 50% per assenze nel mese uguali o superiori a 2 settimane consecutive per malattia, a fronte della consegna del certificato medico attestante le condizioni causa di assenza.
- d) In caso di frequenza ad orario misto la tariffa sarà conteggiata sul tempo prevalente; nell'impossibilità di attribuzione del tempo prevalente (es. 2 settimane TP e 2 settimane PT) si procederà a fatturare come segue: 50% tariffa TP – 50% tariffa PT.

TITOLO 5° (PERSONALE)

Art. 18

PROFILO PROFESSIONALI

Il personale di entrambi gli asili Nido si distingue in diversi profili professionali:

- a) Il Responsabile di Servizio con funzioni di Coordinamento su entrambi i Nidi.
- b) Una referente per ogni plesso.
- c) Personale con funzione educativa.
- d) Personale addetto alla cucina.
- e) Personale addetto ai servizi ausiliari.
- f) Personale professionale specializzato (pedagogista/altro)

Tutto il personale presente all'interno degli asili Nido (sia esso alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale sia esso alle dipendenze di eventuale soggetto appaltatore del servizio) risponde agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione dei bambini, nonché di integrazione dell'azione educativa alla famiglia.

Art. 19

RESPONSABILE DI SERVIZIO/COORDINATORE

Il Responsabile di Servizio/Coordinatore degli Asili Nido svolge le seguenti funzioni:

- È responsabile del corretto e puntuale funzionamento delle strutture.
- Ha la direzione di tutto il personale addetto al servizio.
- Predisponde, tenendo conto anche delle proposte delle Referenti, attività di formazione e aggiornamento del personale, nonché tutti gli interventi volti al miglioramento e all'efficienza, efficacia ed economicità del servizio.
- Elabora e verifica in collaborazione con le Referenti di entrambi i plessi un progetto educativo comune e condiviso da tutto il personale dei Nidi.
- Ha la supervisione all'interno del competente Ufficio sulla raccolta delle domande di iscrizione e sulla redazione delle relative graduatorie.
- Gestisce gli acquisti di beni necessari al funzionamento e al buon andamento del servizio secondo l'apposito PEG comunale.
- Provvede all'attuazione delle prescrizioni igienico-sanitarie dettate dall'Autorità Sanitaria competente.
- Partecipa al Comitato di Gestione.



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Art.20

REFERENTI

Le Referenti, individuate dal Responsabile secondo normative vigenti, integrano, se prevista, la consueta attività educativa rivolta ai bambini con le seguenti funzioni:

- Curare e verificare l'attuazione della programmazione delle attività e del progetto educativo relativamente al proprio plesso.
- Promuovere le riunioni del gruppo di lavoro del plesso e coordinare le attività interna del personale secondo le linee elaborate con il responsabile.
- Promuovere e partecipare a momenti di incontro con il personale educativo di entrambi i Nidi secondo le modalità definite in sede di programmazione con il responsabile.
- Compilare giornalmente il registro delle presenze dei bambini/e e trasmetterla nei tempi prescritti all'ufficio comunale competente.
- Favorire il rapporto con le famiglie anche organizzando periodici incontri con i genitori.
- Sottoporre al responsabile gli orari di lavoro e i turni di servizio elaborati in concertazione con il personale del plesso affinché siano funzionali alle esigenze del servizio stesso.
- Promuovere la continuità educativa.
- Partecipare al Comitato di Gestione e redigerne il verbale.
- Mantenere costanti rapporti con gli Uffici comunali per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione del nido.

Art.21

PERSONALE EDUCATIVO

Attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il personale educativo dei Nidi risponde agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, relazionale e cognitivo dei bambini/e nonché di integrazione dell'attività educativa delle famiglie.

In particolare:

- Pone particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti del bimbo/a con gli adulti e gli altri bambini.
- Si occupa delle cure quotidiane dei bambini/e valorizzando gli aspetti relazionali legati ai momenti di routine quali il pasto, il cambio e il sonno curando la continuità tra adulto di riferimento e bambino/a.
- Promuove la continuità del processo educativo in atto favorendo il dialogo con la famiglia.
- Partecipa alle attività di formazione ed aggiornamento.

Art.22

PERSONALE ADDETTO ALLA CUCINA E AI SERVIZI AUSILIARI

Esso coopera con il personale educativo per garantire il buon andamento del servizio e nel rispetto del proprio manuale HACCP:

- Il personale addetto alla cucina svolge compiti relativi alla preparazione e alla distribuzione del cibo in osservanza alle vigenti normative sull'igiene del prodotto e sulle tabelle dietetiche. Si occupa dell'approvvigionamento e cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e degli ambienti in genere connessi al lavoro.
- Il personale ausiliario provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini/e e degli spazi accessori interni ed esterni della struttura, si occupa della lavanderia, rende conto



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

alla referente del consumo del materiale utilizzato per l'igiene e la pulizia e le segnala i necessari interventi di manutenzione ordinaria utili per il buon funzionamento e la sicurezza della struttura.

Art.23

ALTRO PERSONALE

Il Comune si riserva la facoltà di affiancare al personale esperti in materia psico-pedagogica e/o altro secondo esigenze del servizio.

TITOLO 6° (NORME SANITARIE)

Art.24

ASSISTENZA SANITARIA

L'Asilo Nido ha il compito di fornire alle famiglie un'assistenza socio-sanitaria funzionale ad una migliore sensibilizzazione nei riguardi dei problemi della salute (integrità psico-fisica) non solo del bambino/a ospitato, ma di tutto il nucleo familiare.

La vigilanza igienico-sanitaria così come le attività preventive e di promozione della salute sono di competenza della ASL.

L'assistenza Socio-Familiare è concertata con il Servizio Sociale del Comune che, in stretta collaborazione con il responsabile del servizio/coordinatore e le referenti dei plessi, provvederà a mantenere i contatti con le famiglie.

Art.25

SITUAZIONI SPECIFICHE

Per quanto riguarda situazioni specifiche quali ammissioni, patologie infettive, allontanamento e somministrazione di farmaci, si fa riferimento alle linee guida igienico-sanitarie ASL per gli Asili Nido.

Art.26

URGENZE

Qualora si verificassero piccoli infortuni le educatrici effettueranno una prima medicazione.

Nel caso in cui il personale educativo ravvisi una situazione di urgenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, avvisato in via prioritaria il genitore, provvederà anche se necessario ad inviare il bimbo/a al più vicino Pronto Soccorso.

Art.27

ALIMENTAZIONE

Le tabelle dietetiche sono formulate sulla base di quelle emanate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) della ASL Provincia di Milano 1.

La fornitura dei prodotti alimentari è uguale per entrambi i Nidi e la preparazione dei pasti avviene nelle cucine all'interno dei Nidi stessi seguendo il relativo programma HACCP.



COMUNE DI RESCALDINA

Provincia di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Per situazioni specifiche legate all'alimentazione si fa riferimento alle linee guida igienico-sanitarie ASL per gli Asili Nido.

TITOLO 7° (DISPOSIZIONI FINALI)

Art.28

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle leggi vigenti in materia.